



Neuquen, 01 de marzo de 2017

VISTO, los efectos de la Resol. Administrativa 812/17 de la Secretaría de Gestión Humana que autorizó la licencia por compensación parcial de ferias judiciales de verano de la Directora de la Ofiju Civil entre el día lunes 06/03/2017, disponiendo a su vez la interrupción por razones de servicio a partir del día 17/03/17, y;

CONSIDERANDO:

Que durante los 9 días hábiles en que se extienda la licencia referenciada en el Visto de esta Resolución, para no afectar el normal funcionamiento de la Oficina Judicial Civil y permitir las comunicaciones intra e interorganizacionales, debe preverse la delegación de algunas de las funciones propias de la Dirección reconocidas en el Manual de Funciones.

Que siguiendo tal lineamiento, sólo se delegarán funciones operativas relacionadas con la ejecución de tareas cotidianas y algunas de supervisión durante el período comprendido entre el 06/03/17 al 16/03/17 inclusive. Para ello, se designarán a las personas responsables de su cumplimiento.

Que las facultades para el dictado de este acto administrativo surgen de lo previsto en el inc. g) del subtítulo “Funciones” de la Dirección de la Oficina Judicial Civil previsto en el Manual de funciones.

Por ello,

LA DIRECTORA DE LA OFICINA JUDICIAL CIVIL
RESUELVE

ARTÍCULO 1º: Delegar en la funcionaria Natalia Ramos todas las comunicaciones con BPN para las solicitudes y retiros de resmas de OPJ así como la gestión de todo tipo de proceso orientado a subsanar errores materiales de cheques o transferencias. Para cumplir tal propósito, la citada funcionaria deberá contactar al Sr. Juan Carlos Farinaccio.



ARTÍCULO 2º: Delegar en la Responsable de la Plataforma de Atención, la coordinación y puesta en marcha del ANEXO II “PLAN DE ACCIÓN A IMPLEMENTAR ANTE SITUACIONES EXTRAORDINARIAS DE EMERGENCIA” previsto en el Plan estratégico Anual, en la medida que se produzcan medidas de fuerza durante el período 06/03/17 al 16/03/17 inclusive.

ARTÍCULO 3º: Delegar en las Responsables de los Despachos especializados, Unidad de Supervisión y de la Plataforma de Atención las comunicaciones sobre novedades diarias (inasistencias, llegadas tarde, adhesión a medidas de fuerza, etc.). Dichas comunicaciones deberán remitirse por correo electrónico a la casilla FD de la Dirección de Gestión Humana.

ARTÍCULO 4º: Delegar en las Responsables de los Despachos especializados, Unidad de Supervisión y de la Plataforma de Atención el otorgamiento de licencias del personal y su remisión a la Cámara de Apelaciones o Dirección de Gestión Humana, según corresponda, durante el período comprendido entre el 06/03/17 y el 16/03/17 inclusive.

ARTÍCULO 5º: La detección de atrasos o actuaciones en borrador que deban ser subsanadas, deberá ser realizada en forma directa por la Responsables de los Despachos especializados, garantizando el cumplimiento de metas y objetivos previstos en el plan estratégico anual de la Oficina Judicial Civil.

ARTÍCULO 6: Durante el período comprendido entre el 06/03/17 al 16/03/17 inclusive, las firmas digitales y notificaciones electrónicas de los 6 Juzgados civiles serán realizadas por las funcionarias de la Unidad de Supervisión.

ARTÍCULO 7º: Durante el día 16/03/17 el agendamiento de audiencias y provisión de insumos será realizado por Natalia Centurión o Celina Castillo en forma indistinta.

ARTÍCULO 8º: Durante el período comprendido entre el 06/03/17 al 15/03/17 inclusive, el control de la casilla de correo institucional de la Oficina Judicial Civil, impresión de notificaciones electrónicas y posterior ingreso por Plataforma de atención, será realizado por Cristina Villa. Durante el día 16/03/17 dicha tarea será realizada por Celina Castillo.



ARTÍCULO 9º: Se delega en la Responsable de la Plataforma de atención Gabriela Lavilla el contacto directo con la Cámara de Apelaciones para la remisión de expedientes, documental o expedientes reservados que sean solicitados en términos informales por el citado organismo.

ARTÍCULO 10º: Todo otro tipo de comunicación interorganizacional no enunciada en los artículos que anteceden, será emitida y recibida por la Responsable de la Unidad de Supervisión María Luisa Ponchiardi.

ARTÍCULO 11º: Regístrese, notifíquese a través de correo electrónico y publíquese en la carpeta compartida de toda la Oficina Judicial Civil.

RESOLUCIÓN OFIJU CIVIL 01/2017

Mariela Scagliotti
Directora Oficina Judicial Civil

